

आदिवासी विकास विभागाच्या अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयात कार्यरत असणाऱ्या गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या एकत्रित करून सुधारीत करणेबाबत.

**महाराष्ट्र शासन**  
**आदिवासी विकास विभाग**  
**शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-३७१७/प्र.क्र.१४६/का.१५**  
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.  
दिनांक: १३ डिसेंबर, २०१९

**वाचा -**

१) शासन निर्णय क्रमांक: वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र. पदनि-२०१४/प्र.क्र.४५/वित्तीय सुधारणा-१, दि. ०८.०७.२०१४

**प्रस्तावना -**

उपरोक्त संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये गट-क व गट-ड मधील नवीन पदांची मागणी करताना शक्यतो बहुउद्देशीय कर्मचारी नेमण्याबाबत तसेच विविध कामांसाठी वेगवेगळ्या पदांची मागणी न करता या पदावरील कर्मचारी कोणतेही काम करू शकेल याप्रमाणे सदर पदास एकच सामान्य पदनाम देऊन सदर पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याबाबत कळविले आहे. त्यानुसार आदिवासी विकास विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयातील गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांचे संवर्ग एक करून त्यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय-**

आदिवासी विकास विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या आश्रमशाळा व वसतीगृहे यांच्या आस्थापनेवरील खालील तक्त्यात नमूद संवर्गाचे पदनाम बदलून ते “बहुउद्देशीय कर्मचारी” असे करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	पदनाम	वेतनस्तर	सुधारीत पदनाम
१	शिपाई	S-१ : १५०००-४७६००	बहुउद्देशीय कर्मचारी
२	कामाठी		
३	सफाईगार		
४	चौकीदार		
५	माळी		
६	गॅलरी अटेन्डंट		
७	अटेन्डंट		

२. सदर बहुउद्देशीय संवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहेत.

**अ) भोजन गृहातील कामकाजाबाबत कामाचे स्वरूप तसेच कर्तव्य व जबाबदाऱ्या:-**

- १) सर्व अन्नधान्य निवडणे, साफ करणे, दळून आणणे, उन्हात वाळत टाकणे.
- २) आश्रमशाळेवर प्राप्त झालेले सर्व साहित्य गोळावून मध्ये उतरवून घेणे, नीट ठेवणे, त्यांची वेळोवेळी स्वच्छता करणे.
- ३) स्वयंपाकापूर्वी सर्व धान्य / कडधान्य/ भाज्या इ.आवश्यकतेप्रमाणे धुणे / चिरणे / निवडणे.
- ४) आवश्यकतेप्रमाणे स्वयंपाकास मदत करणे.
- ५) अंडी उकडणे व विद्यार्थ्यांना वाटप करणे, फळ वाटप करणे.
- ६) सर्व भांडी घासणे धुणे, पुसणे स्वयंपाकगृहाची / कोठीगृहाची / भोजनालयाची संपूर्ण स्वच्छता राखणे.
- ७) आवश्यकतेप्रमाणे पाणी आणणे, लाकडे फोडणे व अनुषंगिक कामकाज.
- ८) सर्व विद्यार्थ्यांना पंगतीत बसून वाढणे.
- ९) आश्रमशाळेत स्वयंपाकी ची संख्या कमी असल्यास पोळ्यांचे पीठ मळणे, पोळ्या लाटणे इ.
- १०) स्वयंपाक घरातील घनकचरा व्यवस्थापन करणे.
- ११) मुख्याध्यापक / अधीक्षक सांगितिल ती इतर कामे.

**आ) विद्यार्थी / आश्रमशाळा / वसतीगृह परिसर चौकीदार म्हणून कामकाज पहाणे**

- १) शाळा / वसतीगृहात बाहेरच्या येणाऱ्या जाणाऱ्यांची नोंद ठेवणे.
- २) स्त्री कर्मचारी यांनी व पुरुष कर्मचारी यांनी रात्री अनुक्रमे विद्यार्थ्यांनी व विद्यार्थी यांच्या निवासस्थानात त्यांचे सुरक्षितेकरीता राहाणे व त्यांची संपूर्ण काळजी घेणे.
- ३) आश्रमशाळेत / वसतीगृहात कोणताही अनुचित प्रकार होणार नाही, यासाठी दक्ष राहणे.
- ४) मुख्याध्यापक / गृहपाल यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत चौकीदाराचे पूर्ण वेळ काम पहाणे.

**इ) स्वच्छता विषयक काम**

- १) संपूर्ण परिसराची स्वच्छता ठेवणे, आवारातील वृक्षांना पाणी टाकणे व त्यांची निगा राखणे.
- २) मुलां-मुलींचे स्नानगृह व शौचालय स्वच्छ करणे.
- ३) सर्व वसतीगृहातील जाळे- जळमाटे काढणे.
- ४) पाण्याचा निचरा होईल असे नियोजन करणे.

- ५) प्रत्येक वर्गनिहाय डस्टबीन ठेवणे व त्याची रोज सफाई करणे.
- ६) कार्यालयाची सफाई करणे.
- ७) परिसरात वाढलेले गवत काढणे.
- ८) पावसाळ्यापूर्वी इमारतीचा स्लॅप, पत्रा साफ सफाई करणे.
- ९) पाण्याच्या टाक्या नियमित साफ करणे व साफ केल्याचा दिनांक नमूद करणे.
- १०) आवश्यकतेप्रमाणे मुलांचे कपडे, अंथरुण / पांघरुण स्वच्छ ठेवणे.
- ११) आवश्यकतेप्रमाणे इयत्ता १ ली ते ४ थी मधील विद्यार्थ्यांना आंधोळ आणि वैयक्तिक स्वच्छतेसाठी सहाय्य करणे.

**ई) कार्यालयीन कामकाज विषयक कामे.**

- १) कार्यालयाची सुरक्षा व साफ- सफाई करणे.
- २) प्रत्येक वर्गातील बोर्ड पुसणे व वर्ग स्वच्छ करणे.
- ३) आश्रमशाळेची / वसतीगृहाचे सर्व रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.
- ४) सर्व टपाल वाटप, विद्युत देयकाचे कामकाज, कोषागाराचे कामकाज, स्थानिक पत्रव्यवहार करणे.
- ५) विद्यार्थ्यांच्या पालकांना निरोप देण्यासाठी आवश्यकतेप्रमाणे त्यांच्या घरी जाणे.
- ६) आजारी विद्यार्थ्यांना दवाखान्यात घेवून जाणे, परत आणणे व आवश्यकते प्रमाणे त्याच्याबरोबर दवाखान्यात रहाणे.
- ७) प्रयोगशाळा परिचर किंवा कनिष्ठ लिपीक यांचे पद रिक्त किंवा मंजूर नसेल तर त्या पदाचे कामे करण्यासाठी मदत करणे.

**उ) वरील सर्व कामांव्यतिरिक्त प्रत्येक कर्मचारी हा कार्यालय प्रमुख / वरीष्ठ अधिकारी / मुख्याध्यापक / अधीक्षक / स्त्री-अधिक्षिका / गृहपाल इ. नेमून देतील अशी इतर कामे अनिवार्य पद्धतीने करेल.**

३. आदिवासी विकास सेवेतील शिपाई, कामाठी, सफाईगार, चौकीदार, माळी, गॅलरी अटेन्डंट व अटेन्डंट या गट-ड मधील संवर्गाच्या सेवाप्रवेश नियमामध्ये यथावकाश बदल करण्यात येतील.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१९१२१३१५५७१८९०२४ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( गोविंद माईणकर )

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. मंत्री, आदिवासी विकास, मंत्रालय, मुंबई
२. मा. राज्यमंत्री, आदिवासी विकास, मंत्रालय, मुंबई
३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य १/२, मुंबई / नागपूर
४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र राज्य १/२, मुंबई / नागपूर
५. अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६. अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
७. प्रधान सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक
९. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
१०. अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे / नाशिक / अमरावती / नागपूर
११. सर्व सह / उप सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१२. सर्व सहआयुक्त तथा उपाध्यक्ष, अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र तपासणी समिती
१३. सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प
१४. सर्व अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१५. निवड नस्ती (का.१५).